

## **Examenreglement**

**Opleiding Luchtvaartdienstverlener  
Opleiding Manager/ondernemer horeca  
Opleiding Assistent-manager Internationale Handel**

**Versie 2, januari 2020  
Opgesteld door Marijke Lampaert  
Datum vaststelling: 14 januari 2020**

## Versiebeheer

Versie	Wijziging	Datum
1	Eerste versie	juli 2016
2	Examenplannen aangepast en uitleg over fraude en onregelmatigheden gewijzigd Begrippenlijst toegevoegd	januari 2020

### Auteur

Marijke Lampaert

### Datum vaststelling

12 januari 2020

Laurentius College

Evert van de Beekstraat 1-39

1118 CL Schiphol

Tel.: 020-4059400

Dit document is eigendom van het Laurentius College en mag zonder schriftelijke toestemming van het Laurentius College toestemming, niet gewijzigd of gekopieerd worden.

Het examenreglement is te vinden op online leeromgeving van het Laurentius College:

Onderwijs Online <https://laurentius.onderwijsonline.nl/login>

## Begrippenlijst

Assessor	Persoon die gerechtigd is de prestaties bij een examen te voorzien van een score en de resultaten vast te leggen gebruikmakend van het vastgestelde beoordelingsprotocol. Wordt soms ook assessor of examiner genoemd.
Beoordelen	Waarderen van een geleverde prestatie van een (examen)kandidaat aan de hand van een beoordelingsprotocol.
Beoordelingscriterium	Maatstaf aan de hand waarvan de beoordeling plaatsvindt
Beroep	Protest tegen een definitieve beslissing van de examencommissie. Het beroepsschrift is gericht aan de Commissie van Beroep voor de Examen, die onafhankelijk is van degene die de beslissing genomen heeft
Beroepspraktijkvorming BPV	Het verplichte deel van de beroepsopleiding dat in een erkend leerbedrijf plaatsvindt. Een met goed gevolg afgesloten bpv is een wettelijke vereiste voor diplomering. WEB: beroepspraktijkvorming: het onderricht in de praktijk van het beroep, bedoeld in artikel 7.2.8, eerste lid
Bevoegd gezag	Het bevoegd gezag is het College van Bestuur
Bezwaar	Protest tegen een beslissing van de examencommissie
Certificaat	Waardepapier waarop staat dat een student aan een onderdeel van een opleiding, heeft voldaan. Dit kan zowel een onderdeel zijn van de kwalificatie als een keuzedeel.
Cohort	Groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier staat ingeschreven en hetzelfde examenplan volgt.
Commissie van Beroep	Commissie die het beroep behandelt dat een examenkandidaat heeft ingediend tegen een uitspraak van de examencommissie. Daarbij wordt vertrouwd op een onafhankelijk oordeel. Het bevoegd gezag heeft de commissie ingesteld. Zie ook beroepsprocedure. WEB: zie Artikel 7.5.1. Commissie van beroep voor de examens.
Diploma	Door de wet erkend document dat aantoonst en vastlegt dat de eigenaar de kwalificatie-eisen zoals beschreven in een kwalificatie, beschreven in een basis- en profieldeel, heeft behaald, én aan de aanvullende diplomavooraanvragen heeft voldaan. WEB: Artikel 7.4.6. Diploma's
Diplomamodel	Wettelijk vastgestelde vormgeving van het mbo-diploma zoals beschreven in de "Regeling modeldiploma mbo".
Examen	Omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en in voorkomende gevallen de beroepshoudingen die de student zich bij de voltooiing van de opleiding eigen moet hebben gemaakt, evenals de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de uitstroomcriteria. Kenmerkend aan een examen is dat het resultaat bijdraagt aan het al of niet behalen van het diploma.
Examencommissie	Organisatorische eenheid, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor het toezicht op de kwaliteit van de examinering en de diplomering binnen Scalda. WEB: examencommissie als bedoeld in artikel 7.4.5 van de wet.
Examendeelnemer	Iemand die deelneemt aan examinering maar niet als student is ingeschreven. Een examendeelnemer heeft geen toegang tot de onderwijsfaciliteiten en de beroepspraktijkvorming. Per examengelegenheid worden aan hem de vooraf kenbaar gemaakte examenkosten in rekening gebracht.
Examenkandidaat	Deelnemer aan een examen of een examenonderdeel, die ingeschreven is als student.
Examendossier	Totaal van resultaten van (kwalificerende) examens en examenonderdelen, inclusief de onderliggende bewijsstukken, op grond waarvan de examencommissie een beslissing neemt tot diplomering van een examenkandidaat.
Examenonderdeel	In de WEB staat benoemd dat een examenonderdeel een onderdeel is van het examen van een beroepsopleiding. Wettelijk wordt deze term gebruikt voor de diverse (beroeps)specifieke en generieke onderdelen van een examen. Een generiek examenonderdeel is bijvoorbeeld Nederlands. Een beroepsspecifiek examenonderdeel is bijvoorbeeld een kerntaak of een keuzedeel.
Examenopdracht	Opdracht die de examenkandidaat moet uitvoeren tijdens het examen. Vast onderdeel van een exameninstrument.

Examenplan	Plan waarin, per kwalificatie en cohort, alle examenonderdelen staan waaraan een student moet voldoen, inclusief de bijbehorende beslisregels.
Examenreglement	Formeel vastgelegde regels en afspraken die gelden voor de examinering en diplomering (over bijvoorbeeld fraude, herkansing, bewaartermijnen en het indienen van een beroep). Het is een juridisch kader dat voor elke examenkandidaat en examendeelnemer de transparantie en de betrouwbaarheid van het examenproces waarborgt.
Examenresultaat	Een uitkomst van een examen, examenonderdeel of –eenheid, door de examencommissie officieel vastgesteld.
Fraude	Dit is een onregelmatigheid zonder dat er sprake is van overmacht; het is een opzettelijke en bedoelde beïnvloeding van (onderdelen van) het gehele examenproces met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen.
Keuzedeel	Een onderdeel van de beroepsopleiding dat naast de kwalificatie staat. Een keuzedeel kan verdiepend of verbredend zijn of gericht op doorstroom naar een vervolgopleiding. Alleen bij entreeopleidingen mag een keuzedeel ook remediërend zijn.
Kwalificatie	Geheel van bekwaamheden dat een afgestudeerde van een beroepsopleiding kwalificeert voor het functioneren in een beroep/groep van samenhangende beroepen, vervolgonderwijs en als burger. Dit geheel is beschreven in een kwalificatiedossier.
Leerweg	De WEB kent drie leerwegen die tot eenzelfde kwalificatie leiden. Het betreft: de beroepsbegeleidende leerweg (bbl); <b>de beroepsopleidende leerweg (bol)</b> ; overigonderwijs (OVO)
Onderwijs- en examenregeling	Regeling waarin de programmering van de onderwijsactiviteiten, inclusief de examinering, is verantwoord en vastgelegd. In de examenregeling staat informatie die de examenkandidaat nodig heeft om de examens te kunnen afleggen, gebaseerd op het examenplan en -reglement.
Onregelmatigheid	De beïnvloeding van het verloop van (een deel van) het examenproces die het gevolg is van overmacht en een individu of een groep treft of het gevolg is van een doelbewuste beïnvloeding door een individu (geen sprake van overmacht; zie ook fraude).
Plagiaat	Het zonder toestemming overnemen van de ideeën, woorden of auteursrechtelijk beschermde teksten en deze uitgeven voor eigen werk, of het opzettelijk gebruiken van iemands werk zonder de bron te vermelden.
Proces-verbaal	Schriftelijk verslag van de afname van het examen
Proeve van Bekwaamheid	Examenvorm waarmee een mbo-school vaststelt in hoeverre een examenkandidaat (een deel van) de kennis, vaardigheden en het gedrag die het kwalificatiedossier stelt, kan toepassen in de praktijk. De proeve vindt plaats in een authentieke of gesimuleerde beroepspraktijk door het uitvoeren van specifieke opdrachten of beroepsactiviteiten.
Resultatenlijst	Het overzicht waarin de eindwaardering van de examenonderdelen, zoals bedoeld in artikel 3 van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB, zijn opgenomen.
Student	Benaming van iemand die onderwijs volgt.
Surveillant	Persoon die toezicht houdt op de correcte afname van examens.
Verklaring	Een schriftelijk document waarin, voor de student die de opleiding verlaat, wordt vastgelegd welke onderdelen er met succes zijn afgerond.
Vrijstellingen	Het op grond van diploma's of certificaten, kandidaten vrijstellen van bepaalde onderdelen van het examen. In feite betekent dit dat het verkregen diploma inwisselbaar geacht wordt met voorafgaande diploma's, certificaten, onderwijseenheden van de beroepskwalificatie, waarvoor de betrokken kandidaat opteert.
Wettelijk vertegenwoordiger	Ouder, voogd
WEB	De Wet Educatie Beroepsonderwijs regelt verschillende vormen van middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie. Naast het mbo vallen ook de (basis)educatie voor volwassenen (niet op het niveau van het ho) en het Vavo onder deze wet.

# Inleiding

Voor je ligt het examenreglement van het Laurentius College. In dit document wordt uitgelegd welke regels er zijn bij en rondom het examen en op welke wijze het examen is vormgegeven. Zo komen onder meer de organisatie, de deelname en het verloop van de examens aan bod.

De reden dat het Laurentius College je op deze wijze informeert, ligt verankerd in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB). De WEB heeft betrekking op het verzorgen van middelbaar beroepsonderwijs en de wijze van examineren en de verantwoording die daarbij hoort.

Van het Laurentius College wordt verwacht dat het op een heldere wijze verantwoording aflegt en duidelijk aangeeft op welke wijze de mbo-opleidingen worden geëxamineerd. Dit examenreglement dient om wederzijdse verwachtingen op het gebied van examinering te verduidelijken.

Bij aanvang van de opleiding wordt dit document uitgereikt aan elke student die staat ingeschreven bij één van de erkende mbo-opleidingen van het Laurentius College.

Ingangsdatum vanaf schooljaar 2020-21

Namens het Laurentius College,

Laura van Dijk, directeur

## Inhoud

Inleiding	5
1. Het examenreglement	7
1.1 Inleiding	7
1.2 Reikwijdte van dit examenreglement	7
1.3 Toezicht	7
1.4 Toelating tot de Mbo-4 opleidingen	7
1.5 Examenprogrammering	8
1.6 Het examenplan	8
1.7 Examenvormen en weging	8
1.8 Aanwezigheid tijdens het examen	8
1.9 Hulpmiddelen bij examens	9
1.10 Vrijstellingen	9
1.11 Herkansingen	9
1.12 Uitslag en inzage van een examen	9
1.13 Beoordeling van examenonderdelen	9
1.14 Beoordeling Nederlands, Engels, rekenen en Loopbaan en Burgerschap	10
1.15 Beoordeling Keuzedelen	10
1.16 Schoolverklaring	10
1.17 Beoordeling beroepspraktijkvorming (BPV)	10
1.18 Procedure fraudebepaling bij examinering	10
1.19 Studieadvies	12
1.20 Een student met een handicap	12
1.21 Bewaartermijn	12
1.22 Geheimhouding	12
1.23 Afwijkingen	12
2. Commissie van beroep examinering	12
2.1 Waarom een commissie van beroep examinering?	12
2.2 Wat doet een commissie van beroep examinering?	13
2.3 Samenstelling van de commissie van beroep	13
2.4 Hoe kun je beroep aantekenen als student	13
2.5 Verzending beroep	13
2.6 Termijn voor indienen beroep	13
2.8 Werkwijze commissie van beroep examinering	13
2.9 Termijnen uitspraak	14
3. Contactgegevens	15
BIJLAGE 1 Gedetailleerde taken en bevoegdheden examencommissie	16

# 1. Het examenreglement

## 1.1 Inleiding

Waarom een examenreglement? Een examenreglement waarborgt dat elke student bekend is met de manier waarop examinering en alles wat daaromheen speelt, wordt georganiseerd.

Een examenreglement is nuttig omdat hier de formele regels en afspraken rondom examens in staan vermeld. Denk aan de examenplanning, herkansingen, beroep, fraude, et cetera. Het gaat om juridische afspraken en kaders, maar ook om een reglement dat begrijpelijk is.

## 1.2 Reikwijdte van dit examenreglement

Dit examenreglement is van toepassing op de examinering van onderstaande opleidingen:

Diplomanaam	Crebonummer	Leerweg
Luchtvaartdienstverlener	25363	BOL
Manager/ondernemer horeca	25184	BOL
Assistent-manager Internationale Handel	25133	BOL

Bovenstaande opleidingen zijn opgebouwd uit de kerntaken en werkprocessen zoals die staan beschreven in de leidende kwalificatiedossiers. Alle examens van deze opleidingen hebben een directe relatie met de kerntaken en werkprocessen uit het kwalificatiedossier.

Het examenreglement valt onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie van het Laurentius College. De taken en bevoegdheden van de examencommissie staan beschreven in *bijlage 1*. De examencommissie legt over haar functioneren verantwoordelijkheid af aan het bevoegd gezag van het Laurentius College.

Het examenreglement is niet van toepassing op de Centrale Examens van Cito en de organisatie Eureka die de CE (Cito examens) organiseert. Eureka is een externe organisatie en niet onderdeel van het Laurentius College.

## 1.3 Toezicht

De inspectie van het onderwijs houdt, in opdracht van het Ministerie van OCW, toezicht op de kwaliteit van de examinering.

## 1.4 Toelating tot de Mbo-4 opleidingen

Om een vakopleiding of middenkaderopleiding te volgen (een opleiding op Mbo, niveau 4), moet de student voldoen aan 1 van de onderstaande voorwaarden:

1. Diploma lbo, vbo of vmbo kaderberoepsgerichte leerweg, vmbo theoretische leerweg, mavo, mavo-vbo of vmbo gemengde leerweg.
2. Diploma basisberoepsopleiding (mbo-niveau 2) of vakopleiding (mbo-niveau 3).
3. Bewijs dat u de eerste 3 leerjaren van de havo of het vwo goed heeft doorlopen. Of u heeft een ander diploma of bewijsstuk dat de overheid heeft erkend op basis van een ministeriële regeling.

## **1.5 Examenprogrammering**

De opleidingen bij het Laurentius College worden per schooljaar gepland. In een examenplan, opgesteld per opleiding, staat vermeld uit welke onderdelen het examen bestaat. Zie ook *bijlage 2*. Bij de aanvang van de opleiding ontvangt de student een overzicht van de planning van de examinering. Alle gegevens met betrekking tot de inhoud en organisatie van het examen zijn in de studiegids en het examenreglement opgenomen.

## **1.6 Het examenplan**

Alle onderdelen die vermeld zijn in het examenplan, moeten worden geëxamineerd en hebben invloed op de slaag/zakregeling. Als alle examenonderdelen zoals beschreven in het examenplan zijn afgesloten, reikt de Examencommissie van het Laurentius College het erkende diploma uit.

De regels en procedures die gelden voor de beoordelingen en voor het bepalen van de uitslag zijn in dit hoofdstuk vastgelegd.

## **1.7 Examenvormen en weging**

Het Laurentius College hanteert verschillende examenvormen:

- Schriftelijke examens, met open of gesloten vragen;
- Mondelinge examens;
- Praktijk(simulatie) examens;
- Schrijven van een verslag

Indien een examen uit deexamens bestaat, dan zullen de onderlinge examenonderdelen ten opzichte van elkaar, dezelfde weging hebben.

## **1.7 Aanmelden voor een examen**

Een student die staat ingeschreven voor één van de genoemde opleidingen staat automatisch ingeschreven voor de examens van de betreffende opleiding. Het office-management is verantwoordelijk voor de organisatie van de examens; de examencommissie is verantwoordelijk voor de kwaliteit van examinering.

Een student die mee wil doen aan een eerste herkansing, wordt ook voor de betreffende herkansing automatisch aangemeld. Een tweede herkansing moet via de examencommissie schriftelijk aangevraagd worden. Meer hierover leest u bij 1.10 Herkansingen.

## **1.8 Aanwezigheid tijdens het examen**

- De student moet ten minste 15 minuten voor aanvang van het examen aanwezig zijn;
- De studenten die starten met een examen mogen pas 15 minuten na aanvang van het examen de examenruimte verlaten;
- Een student die zich tijdens de beoordelingsafname binnen een 15 minuten na aanvang van het examen meldt, mag nog meedoen aan het examen. De eindtijd blijft voor te laat gestarte student onveranderd.
- Kan een student bij een beoordeling niet aanwezig zijn, dan dient de student dit vooraf schriftelijk te melden aan de examencommissie;
- Een student die niet aan een beoordeling heeft deelgenomen, moet - binnen drie dagen na de datum waarop de beoordeling heeft plaatsgevonden - aan de Examencommissie een schriftelijke verklaring overleggen waarin de reden van het verzuim is vermeld. De Examencommissie oordeelt over de geldigheid van het verzuim;
- Voor kandidaten die een geldige reden hadden, komt het eerstvolgende beoordelingsmoment in de plaats van de verzuimde beoordelingsgelegenheid. Voor kandidaten die geen geldige reden hadden, is het verzuimde beoordelingsmoment geldig.



## **1.9 Hulpmiddelen bij examens**

Een student wordt ten minste vier weken voor aanvang van het examen op de hoogte gebracht van de hulpmiddelen die hij bij het examen mag gebruiken. Tevens zal in elk examen op het voorblad worden vermeld welke hulpmiddelen er gebruikt mogen worden.

## **1.10 Vrijstellingen**

- De Examencommissie kan, onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag van het Laurentius College, op verzoek van de student, besluiten tot verlenen van een vrijstelling voor examenonderdelen. De vrijstelling wordt alleen verleend op basis van door de student aangedragen originele bewijslast;
- Een verzoek tot vrijstelling dient binnen 3 weken na aanvang van de opleiding met bewijslast ingediend te worden;
- Voor de beroepsgerichte vakken die de kern van het beroep raken, worden in principe geen vrijstellingen verleend. Op diploma's of certificaten die buiten het Laurentius College zijn behaald, kan het Laurentius College onvoldoende controle uitoefenen en deze worden niet geaccepteerd als bewijslast;
- Voor Nederlands, Engels en rekenen kan de student vrijstelling krijgen. Alleen een mbo-4-diploma kan recht geven op een vrijstelling;
- De Examencommissie verleent in deze situatie alleen vrijstelling op basis van originele diploma's met cijferlijst. In geval van twijfel zal de kandidaat het examen waarvoor de vrijstelling is aangevraagd, toch moeten afleggen.
- Indien uit het verzoek tot vrijstelling blijkt dat slechts een deel van de aan het vak verbonden kwalificaties of competenties wordt afgedekt, dan wordt de vrijstelling niet verleend.

## **1.11 Herkansingen**

- Een student kan alleen een examen herkansen, waarvoor een cijfer lager dan een 5,5 of een 'onvoldoende' is behaald;
- Alleen op de door het Laurentius College geplande herexamenmomenten kan een herexamen worden gedaan. Hiervan wordt door het Laurentius College niet afgeweken.
- Voor een tweede herkansing, moet de student een schriftelijk verzoek indienen bij de examencommissie. De examencommissie zal dan beslissen of de student recht heeft op een tweede herkansing.
- De kosten voor een eerste herkansing (per module) worden door het Laurentius College niet in rekening gebracht.
- De kosten vanaf de tweede herkansing (per module) worden door het Laurentius College in rekening gebracht. De kosten zijn afhankelijk van het soort examen.

## **1.12 Uitslag en inzage van een examen**

- De examiner legt de beoordeling van het toetsproduct van een student vast in Trajectplanner.
- De Examencommissie stelt na analyse van het toetsproces de uitgebrachte beoordelingen binnen twee weken na de volgens de jaarplanning bekendmaking van de cijfers vast. Bij onregelmatigheden kan de Examencommissie de beoordelingen ongeldig verklaren. In dat geval informeert zij de examiner, vestigingsdirecteur en betreffende student(en).
- De student ontvangt van de behaalde beoordelingen geen schriftelijk bewijsstuk, maar kan deze inzien in Trajectplanner.
- Indien geen uitslag kan worden vastgesteld, omdat het door de student gemaakte werk (ook buiten zijn schuld) is zoekgeraakt, dient de student de toets opnieuw af te leggen, zo nodig via een speciaal gecreëerde gelegenheid.
- De student is gerechtigd om binnen 10 werkdagen na bekendmaking van het resultaat op een schriftelijke toets deze in te zien. Na deze termijn vervalt het recht op inzage.

## **1.13 Beoordeling van examenonderdelen**

- Voor de kwalificatie moeten alle kerntaken met een voldoende worden afgesloten;
- Indien de weergave van het resultaat van een examen door middel van een cijfer wordt uitgedrukt, dan wordt er een beoordeling gegeven tussen 1 en 10;
- Het eindcijfer wordt afgerond naar een heel getal. Bij afronding van het eindcijfer van het examen, worden breuken van een half of meer naar boven afgerond en breuken van minder dan een half naar beneden;
- De eindwaardering voor een praktijkexamen kan, in plaats van een cijfer, uitgedrukt worden in “onvoldoende”, “voldoende” of “goed”;
- Alle examens moeten met ten minste een 5,5 of “voldoende” worden afgesloten;
- Wordt een examen lager dan 5,5 of met “onvoldoende” beoordeeld, dan moet dit onderdeel altijd worden herkanst;
- Alle in het examenplan genoemde examenonderdelen, die invloed hebben op de slaag/zakregeling, hebben eenzelfde gewicht.

#### **1.14 Beoordeling Nederlands, Engels, rekenen en Loopbaan en Burgerschap**

- Voor de eindbeoordeling van Nederlands en generiek Engels geldt dat er van deze twee maximaal één onvoldoende (ten minste een vijf) mag zijn;
- Wordt er zowel voor het examen Nederlands als generiek Engels een onvoldoende behaald, dan moet ten minste één van de twee worden herkanst;
- Het resultaat van het rekenexamen telt niet mee in de slaag/zakregeling;
- De eindwaardering van het examenonderdeel Loopbaan en Burgerschap wordt uitgedrukt in “niet voldaan” of “voldaan”.

#### **1.15 Beoordeling Keuzedelen**

##### **Beoordeling keuzedelen**

- Keuzedelen maken onderdeel uit van het examenplan;
- Een student is verplicht om deel te nemen aan het examen van een keuzedeel;
- Het eindresultaat van het examen van een keuzedeel telt niet mee in de slaag/zakregeling.

Het diploma wordt uitgereikt indien is voldaan aan de eisen zoals die hierboven zijn verwoord.

#### **1.16 Schoolverklaring**

Een student die de opleiding beëindigt voordat het volledige examenplan met goed gevolg is afgelegd, kan op verzoek een instellingsverklaring ontvangen waarop staat vermeld welke examenonderdelen tot dan toe zijn behaald.

#### **1.17 Beoordeling beroepspraktijkvorming (BPV)**

Aan elke mbo-opleiding is altijd een stage verbonden. Tijdens deze periode houdt de student een BPV-werkboek bij. De stageperiode dient met een voldoende te worden afgesloten en is formatief.

De voorzitter van de Examencommissie, of de vervanger, beoordeelt of de leerdoelen in het stagetraject zijn behaald en doet dit in samenspraak met de praktijkopleider van het leer-werkbedrijf.

#### **1.18 Procedure fraudebepaling bij examinering**

1. Wanneer tijdens of na een toets onregelmatigheden of fraude worden geconstateerd of vermoed, wordt dit door de examinerator of surveillant zo spoedig mogelijk in een schriftelijk verslag vastgelegd.

2. De examiner of de surveillant kan de student verzoeken eventuele bewijsstukken beschikbaar te stellen. Een weigering hiertoe wordt in het verslag vermeld. Het schriftelijke verslag en eventuele bewijsstukken worden onverwijld maar uiterlijk na twee werkdagen ingediend bij de Examencommissie. Er is geen verjaringstermijn voor het plegen van fraude.

3. Indien de Examencommissie tot het oordeel komt dat er sprake is van onregelmatigheden of fraude, besluit de commissie tot passende maatregelen. Onder meer kan worden besloten dat voor alle of een deel van de deelnemers aan de toets geen uitslag wordt vastgesteld of dat de uitslag ongeldig wordt verklaard en dat betrokkenen daarmee het recht op één van de toetsmogelijkheden hebben verloren.

4. Ingeval van fraude kan de Examencommissie tevens voor een door haar te bepalen termijn van ten hoogste één jaar, aan die student(en) het recht ontnemen één of meer daarbij aan te wijzen toetsen van de opleiding af te leggen. In zeer ernstige gevallen kan de Examencommissie het instellingsbestuur (CvB) adviseren de betreffende student te ontheffen van de opleiding. De Examencommissie stelt de betreffende student(en) en de betreffende vestigingsdirecteur van de met redenen omklede beslissing schriftelijk in kennis en wijst op de mogelijkheid van bezwaar en/of beroep.

5. Voordat de Examencommissie een beslissing neemt als bedoeld in het vorige lid, stelt zij de student in de gelegenheid te worden gehoord of schriftelijk een zienswijze in te dienen.

6. Plagiaat wordt beschouwd als fraude. In geval van plagiaat is de examiner verplicht het cijfer 1,0 toe te kennen en de student te wijzen op de mogelijkheid van bezwaar bij de Examencommissie. De Examencommissie stelt het cijfer 1,0 na onderzoek vast.

7. Een student die een werkstuk inlevert verklaart dat het werkstuk authentiek is en geheel kan worden toegeschreven aan de betreffende student. Indien uit nader onderzoek blijkt dat dit in onvoldoende mate het geval is, wordt het werkstuk niet geaccepteerd. In dat geval is er feitelijk sprake van plagiaat waarbij het cijfer 1,0 het gevolg is.

8. Als toelaatbaar hanteert de Examencommissie een overeenkomst van maximaal 10% met het werk van andere auteurs; in specifieke gevallen en mits naar tevredenheid van de examiner toegelicht kan deze norm worden overschreden. Citaten mogen elk maximaal 40 woorden omvatten.

Onder onregelmatigheden wordt verstaan:

- Het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen. Voorafgaand aan het examen en op het examenvoorblad staan de hulpmiddelen vermeld die een student bij een beoordeling mag gebruiken;
- Het gebruik van een mobiele telefoon en/of andere zendapparatuur is niet toegestaan, tenzij dit nadrukkelijk vermeld is bij de afdnamecondities van het examen;
- Mobiele telefoons moeten op de 'uit-stand' staan tijdens examenmomenten;
- Spieken, d.w.z. het opzettelijk relevante, niet toegestane informatie betreffende de uitwerking van de opdrachten inwinnen, dan wel het in het bezit hebben van deze informatie tijdens de beoordeling;
- Afkijken, d.w.z. het opzettelijk relevante informatie inwinnen bij andere kandidaten;
- Verstoring, d.w.z. het opzettelijk verstoren van de beoordeling;

- Andere onregelmatigheden die naar het oordeel van de surveillant/beoordelaar/assessor de beoordeling verstoren.

### **1.19 Studieadvies**

Het Laurentius College kan de student een studieadvies geven:

- Een studieadvies heeft altijd een adviserend karakter;
- Het studieadvies wordt opgesteld door de Examencommissie van het Laurentius College; Voor de bepaling van het studieadvies wordt bekeken welk gedeelte van de studie reeds behaald is, ten opzichte van de tot dat moment maximaal te behalen examenonderdelen; De student is gerechtigd om het studieadvies naast zich neer te leggen en de opleiding te vervolgen, mits dit binnen de in de onderwijsovereenkomst vastgelegde perioden valt.

### **1.20 Een student met een handicap**

De kwalificatie-eisen zijn voor alle studenten gelijk, maar voor studenten met een beperking moeten aanpassingen in de wijze van examineren het mogelijk maken om het examen af te leggen. Ten aanzien van specifieke groepen en gehandicapten kan het bevoegd gezag toestaan dat een beoordeling in afwijkende vorm wordt afgenomen. De afwijkende vorm moet voldoen aan de daarvoor te stellen kwaliteitseisen. Het niveau en de doelstelling van de afwijkende beoordeling mogen niet anders zijn dan de beoogde doelstellingen en het niveau van de oorspronkelijke beoordeling.

### **1.21 Bewaartermijn**

- Beoordelingsuitwerkingen van de student worden, samen met de beoordeling en beoordelingscriteria, tot 50 jaar na afloop van de opleiding bewaard door de examencommissie. Alleen bewijslast wordt bewaard die betrekking heeft op het kwalificerende deel van de opleiding.
- Na afloop van de bewaartermijn komt het materiaal toe aan het bevoegd gezag.

### **1.22 Geheimhouding**

Enieder, waaronder de student, die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens, waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht, of er uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

### **1.23 Afwijkingen**

- Mocht blijken dat het, door omstandigheden van de individuele student, en/of door omstandigheden bij het Laurentius College, noodzakelijk is om van de hierboven beschreven adviesregeling af te wijken, dan kan het bevoegd gezag in samenspraak met de examencommissie hiertoe besluiten. Een dergelijke afwijking mag niet leiden tot enig nadeel voor de student.
- In geval van omstandigheden waarin dit examenreglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag in samenspraak met de Examencommissie van het Laurentius College.

## **2. Commissie van beroep examinering**

### **2.1 Waarom een commissie van beroep examinering?**

De commissie van beroep examinering heeft als taak om een klacht of geschil tussen de student en het Laurentius College in ontvangst te nemen en hierover een oordeel uit te spreken. Een klacht mag alleen betrekking hebben op een examen of de examenorganisatie.

## **2.2 Wat doet een commissie van beroep examinering?**

- De commissie van beroep examinering is in het leven geroepen om beslissingen van de examencommissie aan een tweede oordeel te onderwerpen;
- Indien een student (examenkandidaat) zich niet kan vinden in een beslissing van de examencommissie, kan zij tegen die beslissing in beroep gaan;
- Een student kan de commissie van beroep examinering informeren indien de student een klacht heeft over de afname van de examens of wijze waarop het examen werd georganiseerd;
- De commissie van beroep examinering stelt de examencommissie en/of de examinerator op de hoogte van het ingestelde beroep.

## **2.3 Samenstelling van de commissie van beroep**

De commissie van beroep examinering bestaat uit:

- Voorzitter: Lesley Kuijper
- Lid 1/plaatsvervangend voorzitter: Stefanie Hoegee
- Lid 2: vacature

## **2.4 Hoe kun je beroep aantekenen als student**

Een bezwaar van een student wordt altijd schriftelijk ingediend. Het bezwaar omvat ten minste:

- Naam en adres van de indiener
- Datum van indiening
- Omschrijving van het beroep
- De gronden van het beroep

Omwille van de onafhankelijkheid mogen de leden van de commissie van beroep examinering geen lid zijn van de examencommissie van het Laurentius College of van het bevoegd gezag van het Laurentius College.

## **2.5 Verzending beroep**

- De student stuurt zijn/haar beroepsschrift examinering naar het Laurentius College, commissie van beroep examinering, t.a.v. de voorzitter L. Kuijper, Evert van de Beekstraat 39, 1118 CL Schiphol.
- De commissie voorziet het beroepsschrift van een dagstempel. Het dagstempel toont de datum waarop het beroep is ingediend en is doorslaggevend bij de vaststelling van de termijnen van beroepsmogelijkheid. De student ontvangt binnen twee weken na ontvangst een bevestiging van de ontvangen klacht. De commissie zal in deze bevestigingsbrief ook vermelden hoeveel tijd zij nodig heeft om de klacht af te handelen.

## **2.6 Termijn voor indienen beroep**

De termijn voor het indienen van een beroep bedraagt twee werkweken. De termijn vangt aan op de dag na de dag waarop de maatregel of beslissing is bekendgemaakt.

## **2.7 Vertrouwelijkheid**

Het Laurentius College garandeert de student dat elk bezwaar zorgvuldig en met inachtneming van de privacy van de student zal worden behandeld.

## **2.8 Werkwijze commissie van beroep examinering**

- De commissie stelt een onderzoek in alvorens te beslissen. Zij stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen geheel of gedeeltelijk af te leggen;

- De commissie maakt haar beslissing bekend aan de student, de examencommissie van het Laurentius College, aan het bevoegd gezag en aan de Onderwijsinspectie;
- Indien de commissie het beroep gegrond acht, vernietigt zij de beslissing geheel of gedeeltelijk. De commissie is niet bevoegd in de plaats van de geheel of gedeeltelijk vernietigde beslissing een nieuwe beslissing te nemen. Zij kan wel bepalen dat opnieuw of, indien de beslissing is geweigerd, alsnog in de zaak wordt beslist, dan wel dat het examen of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder door de commissie te stellen voorwaarden;
- De examencommissie of de examiner van wie de beslissing is vernietigd, voorziet voor zover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van de commissie van beroep voor de examen;
- De commissie kan daarvoor in haar uitspraak een termijn stellen;
- De leden van de examencommissie en de examinatoren verstrekken aan de commissie van beroep voor de examens de inlichtingen die zij voor de uitvoering van haar taak nodig oordeelt.

## **2.9 Termijnen uitspraak**

- Het beroep zal zo mogelijk binnen vier werkweken na indiening van het beroep worden behandeld en afgerond.
- Duurt de behandeling langer dan vier weken dan zal de student hiervan schriftelijk, met redenen omkleed, mededelen waarom er meer tijd voor een beslissing noodzakelijk is, met een tijdsindicatie wanneer er een uitspraak te verwachten is.

### 3. Contactgegevens

Locatie Schiphol

Evert van de Beekstraat 39

1118 CL SCHIPHOL

T: 020-405 9400

[Info@laurentiuscollege.nl](mailto:Info@laurentiuscollege.nl)

**Directie van het Laurentius College**

Laura van Dijk, algemeen directeur

**Examencommissie Laurentius College**

Voorzitter: Marijke Lampaert

Secretaris: vacature

Lid: Daphne Verkaik

**Commissie van beroep examinering**

Voorzitter: Lesly Kuijper

Secretaris: Stefanie Hoegge

Lid: vacature

Het Laurentius College is aangesloten bij de NRTO

# BIJLAGE 1 Gedetailleerde taken en bevoegdheden examencommissie

## Examencommissie het Laurentius College

Het bevoegd gezag van het Laurentius College heeft ten behoeve van de organisatie en het afnemen van de examens een examencommissie ingesteld. Het bevoegd gezag controleert, alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, of dit lid over vakinhoudelijke en/of examen technische expertise bezit.

Leidend voor de examencommissie is het vastgestelde examenreglement en daarnaast onderstaande wet- en regelgeving:

- Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB);
- Examenbesluit beroepsopleidingen WEB;
- Kwalificatiedossier Luchtvaartdienstverlener, met de daaraan gekoppelde specifieke eisen voor Nederlands, Engels, een tweede moderne vreemde taal en rekenen;
- Kwalificatiedossier Ondernemer horeca/bakkerij;
- Document Loopbaan en Burgerschap;
- Het diplomamodel;
- Toezichtkader BVE 2012, incl.de addenda
- Regeling standaarden examenkwaliteit mbo 2012;
- Wet op de beroepen in het onderwijs (BIO).

De examencommissie bestaat uit:

- Voorzitter, Marijke Lampaert
- Secretaris, vacature
- Algemeen lid, Daphne Verkaik

Tevens kunnen deskundigen door de voorzitter gevraagd worden tijdelijk toe te treden tot de examencommissie. De examencommissie bestaat uit minimaal drie leden. De examencommissie verstrekt de student duidelijke informatie over de inrichting van het onderwijs en de examens.

## Verantwoordelijkheden

De examencommissie is verantwoordelijk voor:

- De vaststelling van de examenprocedures;
- Het vaststellen van de toetsingskaders;
- Het afhandelen van klachten met betrekking tot de examens;
- Het beoordelen van aanvragen voor aangepaste examens;
- Onderscheiden (herkennen) van ontwikkelingsgerichte en kwalificerende toetsen;
- Opstellen en vaststellen van een examenplan per opleiding en cohort en controle op de koppeling naar kerntaken en werkprocessen van het kwalificatiedossier;
- Controle op voldoende afdekking kerntaken en werkprocessen in de examens (ten minste 75% moet worden geëxamineerd, aantoonbaar via examenplan);
- Controleren van de studiegids en het examenreglement, per cohort, of juiste weergave van het examenplan per opleiding;
- Controleren (toetsen) of examens voldoen aan het Examen- en kwalificatiebesluit;
- Controleren of examenconstructeurs en vaststellers voldoende expertise bezitten;
- Controle of examenonderdelen in een reële beroepspraktijk plaatsvinden;
- Controle of beroepenveld betrokken is bij examinering en of zij deze afname en beoordeling realistisch vindt;
- Controle op evenwichtige en passende complexiteit van de examens met een goede balans tussen kennis, houding en vaardigheid;



- Controle op evenwichtige toepassing van punten per vraagonderdeel;
- Controle op juiste afname Nederlands- en rekenexamens (examenprotocol);
- Controle op juiste toepassing cesuur bij beoordeling examens;
- Zowel bij inkoop als ontwikkelen van eigen examens controle op toetstechnische en toetsinhoudelijke kwaliteit;
- Verlenen van vrijstellingen voor examens zoals opgenomen in het examenplan op basis van originele bewijslast van de deelnemer en huidige wetgeving;
- Actief controleren of de deelnemers op tijd informatie hebben ontvangen over examinering en afnamecondities;
- Steekproefsgewijs bijwonen van een (praktijk)examen;
- Verantwoordelijk voor afnemen enquête/bevragen examendeelnemers;
- Verantwoordelijk voor afnemen enquête/bevragen bij assessoren/examinatoren /beroepenveld;
- Resultaten enquêtes/bevragingen verwerken en evalueren (resultaat analyses);
- Evt. bijstellen afspraken (doelstellingen) n.a.v. uitkomsten enquêtes (opstellen van verbeteracties);
- Opstellen rendementscijfers per cohort en deze koppelen aan eerder geformuleerde ambities;
- Opstellen en uitvoeren scholingsplan examinatoren, assessoren en andere betrokkenen
- Verantwoordelijk voor diplomering op deelnemersniveau (correcte besluitvorming binnen examencommissie);
- Opstellen examencommissie evaluatieverslag per jaar.



